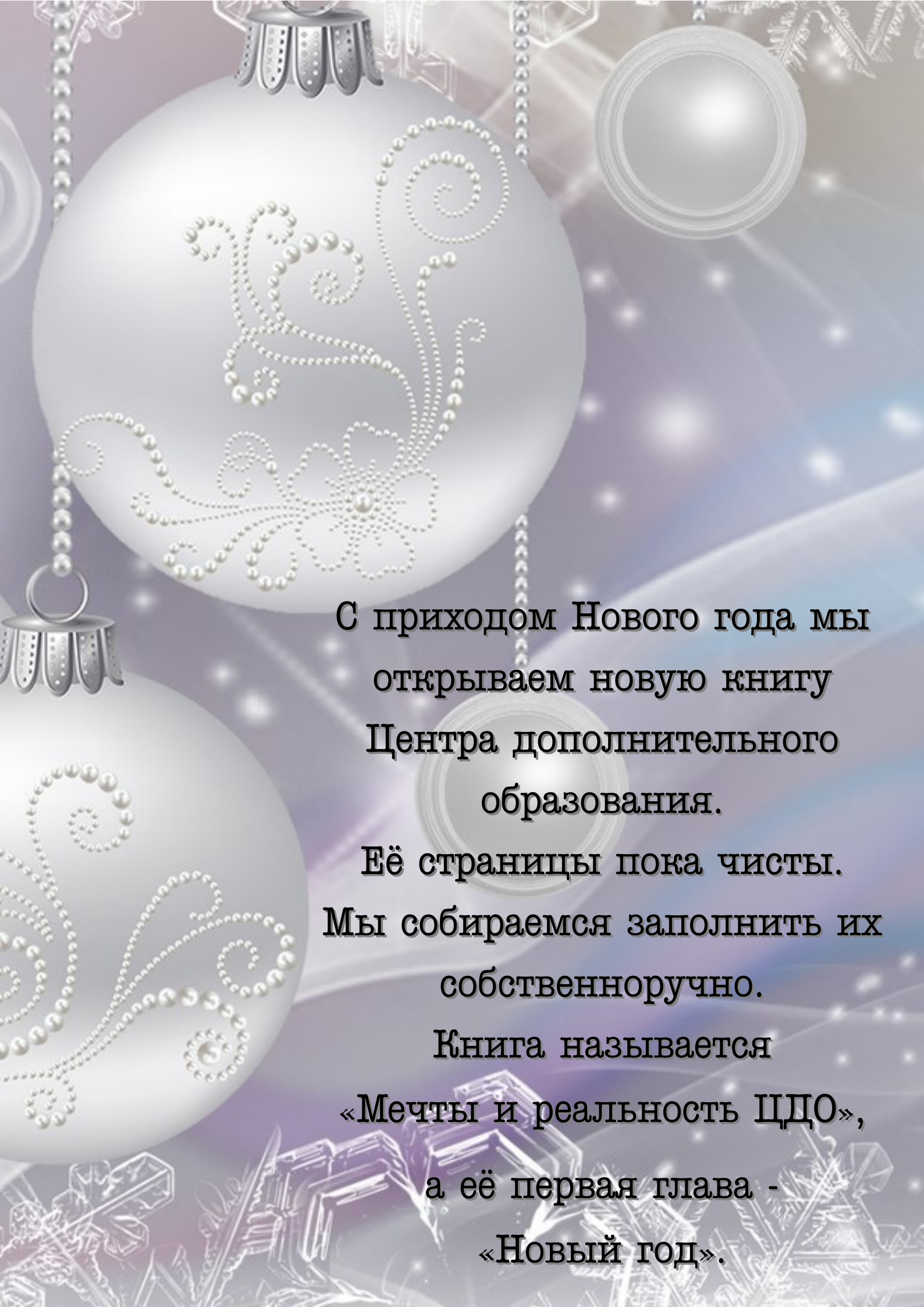


Информационно - методический журнал

Н а ч а л о



Выпуск № 26
2018



С приходом Нового года мы открываем новую книгу Центра дополнительного образования.

Её страницы пока чисты. Мы собираемся заполнить их собственноручно.

Книга называется «Мечты и реальность ЦДО», а её первая глава - «Новый год».

УЧРЕДИТЕЛЬ:
МОДО

«Центр дополнительного
образования»
г.о. Прохладный КБР

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:
С.А. Цаголова

РЕДАКТОР:
А.Р. Хачатурян

КОРРЕКТОР:
А.Р. Цаголов



361000, КБР
г. Прохладный
ул. Ленина, д. 19



Тел. 8(86631)3-25-26
3-27-32



cinfpr@inbox.ru



[http://
www.cinfpr.ru](http://www.cinfpr.ru)

ОТПЕЧАТАНО:

Центр дополнительного
образования

Декабрь, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

*В новый год календарь
отрывается по полной.*

Цаголова С. А.

Уважаемым родителям, учащимся и коллегам!.....4

Хачатурян А.Р.

Последний лист сорвав с календаря.....5

Делай свою работу и радуйся результату!.....6

Давыдова Л. Б.

Педагогические особенности к занятию по изучению Word.....8

Сулейманова Р. М.

Методика обучения основам работы в офисных пакетах.....10

Хачатурян А.Р.

Мастер—класс «Работа с документами сложной структуры»....11

Хачатурян А.Р.

Новогодняя кутерьма.....16

Всё вокруг засияло, заиграло, переливаясь ярким блеском.....18

С просторов Интернета

Интересные факты из жизни зеленой красавицы....20

Пожелания на Новый год.....21

№ 26

ДЕКАБРЬ 2018

Уважаемые коллеги, родители, учащиеся!

Поздравляю Вас с наступающим Новым годом!

Новый год – это время, когда строятся планы, это праздник надежд и оптимизма. Новые цели и замыслы заставляют нас дерзать и двигаться вперед. Только единство и сплоченность педагогов, обучающихся и родителей позволит всем нам достичь новых вершин, одержать творческие победы.

Дорогие учащиеся!

Хочется пожелать, чтобы каждый год пребывания в нашем Центре был годом интересной, плодотворной работы. Убеждена, вы приложите все усилия для того, чтобы стать образованными и духовно развитыми людьми.

Уважаемые родители!

Большое спасибо за доверие, за поддержку и понимание значимости связи семьи и образовательного учреждения. Желаю Вам терпения, ведь воспитание ребенка – трудная, но важная задача!

Желаю всему нашему дружному коллективу в Новом году насыщенной и разнообразной жизни, в которой непременно найдется место для учебы и получения новых знаний, работы и отдыха. Здоровья, новых свершений, неисчерпаемой энергии!



Последний лист сорвав с календаря, Подводим уходящему итоги.



Первые выпускники творческого объединения «Робототехника»



Курсы повышения квалификации «Легоконструирование и робототехника»



Городской конкурсе «Компьютерный шахматист»



Награждение Почетной грамотой за многолетний и добросовестный труд

Городской конкурсе по изготовлению макетов наградной продукции «Спорт»



Городской конкурсе «Современные компьютерные технологии»



Награждение Почетной грамотой Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР

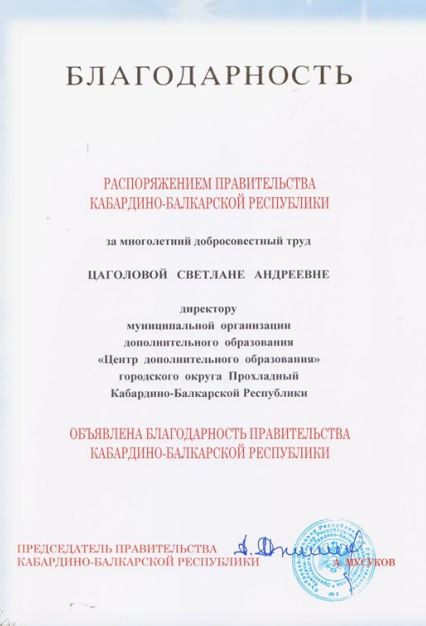


100 лет государственной системе дополнительного образования

Делай свою работу

Старание непременно приводит к определенному результату. Никогда не старайтесь наполовину, потому что это может привести лишь к половине результата.

Весна, лето, осень, зима... и мы подводим итоги уходящего года. Каким он был? Что он нам принес? Что за это время сделали мы? Сказать, что год был трудным и тяжелым, значит не любить свою работу. Бесспорно, и для нас были какие-то сложные моменты, но наш профессиональный оптимизм не дает слабину и мы бесстрашно преодолеваем все подводные камни. Мы любим свою работу и это видно невооруженным взглядом. Достаточно посмотреть на наши проекты, конкурсные работы, выполненные в 2018 году, оформление учебных кабинетов, чтобы понять: да, это сделали творческие люди, вложив в каждый проект частичку своей души. Для нас пиксели, теги и буквы не пустые слова и не бездушные знаки. Это наш способ самовыражения, способ создания уникальных и интересных работ, которые мы с детьми, прежде всего, создаем с целью творческого развития, а уже потом для участия в конкурсах. Наши работы - это наши визитные карточки, глядя на которые все сразу становится ясно и понятно. Подводя итоги, хочется сказать, что за те 365 дней, что мы были рядом с родителями, обучающимися, читателями, в реальном и виртуальном пространстве, мы многому научились, многое узнали, многое поняли. Не каждый нам друг и враг, но каждый из вас нас чему-то учит. Бесследно не проходит ни одно общение, а плодотворное - тем более. Мы стали старше в профессиональной сфере, мы открыли для себя мир LEGO, новые направления, новые способы продвижения, новые горизонты.



и радуйся результату!

Мы не собираемся почивать на лаврах и довольствоваться показателями уходящего года, потому как знаем, что можем сделать еще больше, еще лучше. Постоянный процесс совершенствования - это тернистый путь, но не нам с него сворачивать. Любимое дело, креатив и творчество, дружная команда, вот залог успеха деятельности МОДО ЦДО. Мы будем рады встретиться с вами в новом году.

С благодарностью к вам и к себе, МОДО ЦДО

Технологии	Стратегия	Качество	Опыт
Мы постоянно учимся. Находится в шаге от пика технологий, критически отслеживать все самое новое, отсеивать технологический мусор, выбирать современные пути развития – это то, за что нас ценят.	Время посредственности прошло. Теперь никто не хочет работать с «просто» педагогом – и больше никогда не захочет. Быть лучшими – не просто наша цель; это наша стратегия выживания.	Мы неустанно работаем над качеством дополнительного образования в области информационных технологий. Для нас качество не измеряется в процентах или величинах. Качество измеряется в «да» или «нет» – ИСТИНА или ЛОЖЬ. Мы прекрасно понимаем, что дети – наше будущее.	Центр дополнительного образования был основан в 1991 году. За время работы были накоплены бесценные знания и опыт. Сформировался дружный коллектив профессионалов. Штат специалистов высокого уровня способен реализовать программы дополнительного образования, в том числе профессионального, любой сложности и с максимальным качеством знаний.





Чтоб в жизни тебя не бросало за борт

Нет силы более могучей, чем знание: человек, вооруженный знанием, - непобедим.

Максим Горький



Одним из важных уроков прошедших десятилетий стало осознание обществом того факта, что информатизация образования – многоаспектный процесс, затрагивающий требования к компетентности педагогов, учебные материалы, средства ИКТ, мотивы повседневной работы обучаемых и педагогов. Этот процесс связан также с непрерывным профессиональным развитием педагогов. Для того чтобы педагоги отвечали современным требованиям, профессионально владели средствами информационно-коммуникационных технологий, используемыми при электронном обучении, мы регулярно организовываем обучающие мероприятия, а также методическое сопровождение педагогических работников. Не исключением стал методический совет, посвященный методике обучения офисным приложениям.

Цель методического совета:

- * Совершенствование методики преподавания приложений офисного пакета MS Office.

Задачи:

- * Исследовать методы преподавания педагогов через посещение занятий
- * Анкетирование педагогов с целью выявления трудностей;
- * Разработать структуру последовательного изучения MS Word;
- * Познакомить педагогов с возможностями MS Word для обработки документов сложной структуры.



Педагогические
особенности
подготовки к
занятию по
изучению
офисных
приложений

Давыдова
Людмила Борисовна

Раздел дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ «Офисные технологии» входит в число базовых, и накладывает на преподавателя особую ответственность, требует от него высокой научно-теоретической подготовки и методического мастерства.

Офисный пакет Microsoft Office стал мировым стандартом с 1989 года, и на сегодняшний день во всем мире едва ли найдется незнакомый с ним пользователь персонального компьютера. Но далеко не все пользователи в полной мере используют широкий спектр возможностей входящих в него программ.

Поскольку данная информация является базовой и понадобится при изучении всего прикладного пакета программ Microsoft Office, то необходимо добиваться от учащихся очень качественно и осмысленного усвоения материала, основной уклон при этом делать на индивидуальные практические задания и тесты.

В результате грамотного и успешного изучения текстового редактора Word у учащихся развивается техническое мышление, абстрактно-логическое мышление, память, и вследствие этого повышается уровень интеллекта. Ко всему прочему опыт работы с текстовым редактором Microsoft Word неоднократно пригодится им в дальнейшей учебной и трудовой деятельности.

– пройди с нуля курс обучения Word!

Практические занятия дают обучающимся возможность сформировать навыки по работе с современными офисными технологиями и закрепить изученный материал.

Качественная подготовка к практическому занятию подразумевает готовность детей к необходимости структурированного рассмотрения материала.

Подготовку к практическому занятию следует начинать с повторения пройденной ранее темы.

Для лучшего усвоения материала рекомендуется дать возможность обучающимся самостоятельно выполнить практические задания.

Руководство работой учащихся со стороны преподавателя осуществляется в следующих формах:

- * использование приемов управления вниманием: контрольные вопросы,
- * риторические вопросы, варьирование интонацией, другие ораторские приемы;
- * -использование приемов закрепления: повторение основных положений и выводов с использованием различных формулировок, вопросы к аудитории на проверку внимания;
- * проведение тестовых самостоятельных работ по изученным разделам.

А каким должно быть идеальное занятие по офисным технологиям?

- * Главное условие - педагог должен говорить на **понятном для учащихся языке**;
- * **Никаких «заумных слов»** и непонятных терминов в первых занятиях;
- * Манера изложения должна быть **доступна и понятна** «полному чайнику»;
- * Педагог должен объяснять материал **не торопясь**, периодически повторяя пройденное;
- * Никакого **быстрого кликанья** мышкой по экрану;
- * Каждая тема должна начинаться с азов и разъясняться до **полного понимания**;
- * Педагог не должен **«лезть в дебри»**, пока не разъяснит значения нового слова или термина;
- * Педагог не должен **«лить воду»**, только конкретика и самое **необходимое**;
- * Каждое занятие должно **подкрепляться** практическими упражнениями (в арсенале педагога должны быть резервные задания).



Методика обучения основам работы в офисных пакетах

Текстовый процессор Word является одним из основных составляющих пакета Microsoft Office 2010. Благодаря своим широким функциональным возможностям Microsoft Word на сегодняшний день является самой используемой программой для работы с текстом. Ее популярность можно объяснить тем, что она имеет продуманную архитектуру, широкие возможности и относительно легка в освоении.

Главной задачей педагога в начале знакомства и изучения программы – это соблюдать рекомендуемый порядок обучения основам работы MS Word.



Методика
обучения
основам
работы в
офисных
приложениях
MS Office
Сулейманова
Разият
Мурадовна

Тема № 1. Организация работы с документом.

- * Интерфейс Word. Лента, вкладки, группы, панель Быстрого доступа.
- * Режимы работы с документом.
- * Шаблоны.

Тема № 2. Оформление страницы.

- * Вкладка «Разметка страницы». Поля, ориентация, колонки.
- * Группа команд «Фон страницы».

Тема № 3. Форматирование текста.

- * Форматирование шрифтов (гарнитура, кегль, начертание, цвет, выравнивание) - основные приемы.
- * Диалоговое окно «Шрифт».

Тема № 4. Форматирование абзацев.

- * Форматирование абзацев (интервалы, отступ, заливка, обрамление) - основные приемы.
- * Списки нумерованные и маркированные.

Тема № 5. Таблицы в Word.

- * Вставка таблицы. Работа со строками и столбцами.
- * Свойства таблицы (границы и заливка). Стили таблиц.

Тема № 6. Вставка объектов.

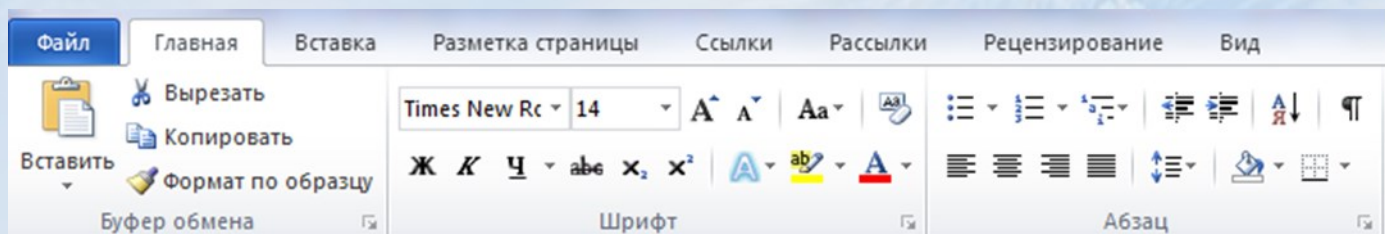
- * Вставка рисунков и их форматирование.
- * Вставка фигур и их форматирование. Группировка графических объектов.
- * Вставка WordArt (декоративного текста) в документ.
- * Схематические диаграммы SmartArt.
- * Нумерация страниц.
- * Автоматическое создание списка иллюстраций, таблиц.

Тема № 7. Работа с документами сложной структуры.

- * Экспресс - стили.
- * Операции со стилями – создание, изменение, копирование из других документов.
- * Детальный поиск и замена – применение для исправления форматирования документа.
- * Сноски, закладки.
- * Названия и перекрестные ссылки.
- * Автоматическое создание оглавления.



Мастер – класс «Возможности текстового редактора Word для подготовки документов сложной структуры»



Цель занятия: повышение профессионального мастерства педагогов – участников мастер-класса в процессе комментированного показа практических приёмов работы с документами сложной структуры и педагогического опыта.

Задачи: обучение участников мастер-класса конкретным навыкам (создание, редактирование и форматирование сложных документов в текстовом процессоре MS Word 2007, 2010), составляющим основу транслируемого педагогического опыта, и способам достижения намеченных результатов.

Методы обучения: репродуктивный, проблемный методы.

Оборудование: компьютерный класс, проектор, экран.

Дидактические материалы: демонстрируемое на экране компьютерное сопровождение процесса, образцы выполненного задания.

Раздаточный материал: алгоритм выполнения работы (практическое задание).

Ожидаемые результаты: правильно оформлять научные работы (рефераты, исследовательские работы, методическое пособие...)

Структура мастер-класса

Вводная часть:

Приветствие.

Краткое изложение содержания мастер-класса.

Постановка цели и задач мастер-класса.

Основная часть:

Теория: стили, оглавления, закладки, перекрестные ссылки, сноски, списки иллюстраций и таблиц, источники

Практика:

Форматирование документа сложной структуры.

Заключительная часть:

Подведение итогов

Заключительное слово методиста.



Хачатурян
Алина
Рачиковна

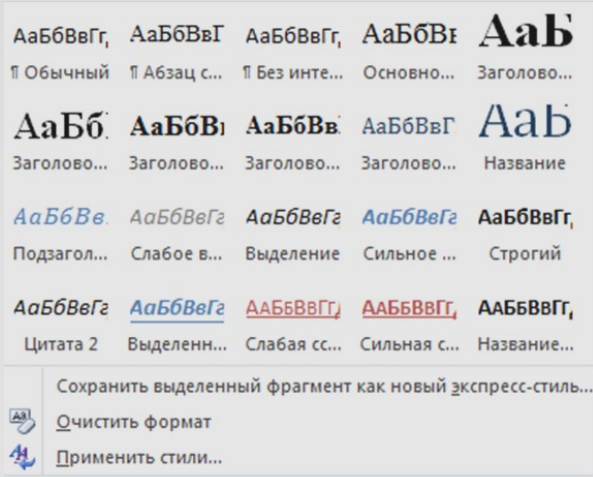
Мастер – класс
«Возможности
текстового
редактора Word
для подготовки
документов
сложной
структуры»



Работа с документами сложной структуры

В документы большого размера могут вставляться некоторые элементы, которые обычно не встречаются в небольших документах: разделы, закладки, перекрестные ссылки, оглавление, предметный указатель, колонтитулы, списки иллюстраций и таблиц и пр. Кроме того, в большом документе целесообразно использовать стили для оформления его текста.

Стиль - это набор параметров форматирования, который сохраняется под своим именем и может многократно использоваться. Стили позволяют ускорить процесс оформления документов, создавать документы определенных стандартов, структурировать документы. Word содержит большое число стандартных стилей оформления. Когда пользователь создает новый документ и начинает набирать текст, этот текст автоматически оформляется стилем «Обычный». Заголовкам документа пользователь должен присвоить стили соответствующие уровням этих заголовков. Это позволит получить структурированный документ и автоматически добавить к нему оглавление.



Задание. Работа со стилями.

- * Открыть документ «Структура». Текстовый документ оформлен стилем Обычный. Изменить параметры стиля Обычный.
- * Панель Главная – Стили – щелчок правой клавишей мыши по Обычный – Изменить. В диалоговом окне Изменение стиля установите: Кегль – 14, Выравнивание – по ширине, Интервал – полуторный, добавить отступ в первой строке абзаца: Формат – Абзац – Первая строка – Отступ. Убедитесь в том, что оформление текста изменится на всех страницах документа.
- * Оформить все заголовки документа (заголовки в тексте выделены полужирным шрифтом) стандартными стилями в соответствии с их уровнем (Стили **Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3**). Для чего выделить соответствующий фрагмент текста и выбрать стиль на панели **Стили**. Изменить параметры стилей заголовков (Например, для заголовка первого уровня – Заголовок 1: гарнитура – Times New Roman, кегль 16, начертание – полужирный, Формат – Шрифт - Все прописные, цвет текста - синий, выравнивание по центру, Формат – Абзац – Первая строка -отступа **Нет**). Для других уровней заголовков настройте параметры по своему усмотрению).

Автоматическое создание оглавления документа

Оглавление или **содержание** дает читателям представление об основных положениях тем, рассматриваемых в документе, и позволяет лучше ориентироваться и быстрее перемещаться в документе. Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных форматов **уровней структуры** или **стилей заголовков**.



Задание. Создание оглавления

- * В документе **Практическая_сложная структура.doc** переместите курсор в начало документа и на отдельной (первой странице) создайте оглавление. На панели **Ссылки** выберите **Оглавление**. Выберите готовый стиль оглавления из предложенных или настройте стиль оглавления, выбрав команду **Оглавление**, задайте три уровня заголовков для включения их в оглавление и другие параметры оглавления.
- * Щелкните по кнопке **Изменить диалогового окна Оглавление и указатели**. Открывшееся окно **Стиль** позволит оформить стиль каждого пункта оглавления (*Оглавление 1, Оглавление 2, Оглавление 3*) по вашему усмотрению. Настройте параметры оглавления.
- * Измените название одного или нескольких разделов документа, добавьте или удалите некоторые абзацы. Обновите оглавление (Щелчок правой клавишей мыши в области оглавления – **Обновить поле – Обновить целиком**).
- * Созданное оглавление является *гипертекстом*, т.е. позволяет переходить к соответствующим разделам документа. Попробуйте из оглавления перейти к одному из разделов вашего документа, для чего, удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните левой клавишей мыши по любому пункту оглавления.

Создание закладок, сносок

Закладка – это место в документе, которому дано имя. Закладки используются для быстрого перемещения к определенному месту в документе.

Задание. Закладки

- * Создайте несколько закладок в вашем документе, для чего: выделите элемент, которому следует назначить закладку, или щелкните в документе место для ее вставки. На панели **Вставка** выберите команду **Закладка**. В поле **Имя закладки** введите или выберите нужное имя. (Имя закладки должно начинаться с буквы; в нем могут использоваться цифры, но **не должно быть пробелов**). Нажмите кнопку **Добавить**.
- * Перейдите к фрагментам вашего документа, используя созданные закладки (**Вставка – Закладка – выберите закладку – Перейти**).

Сноски

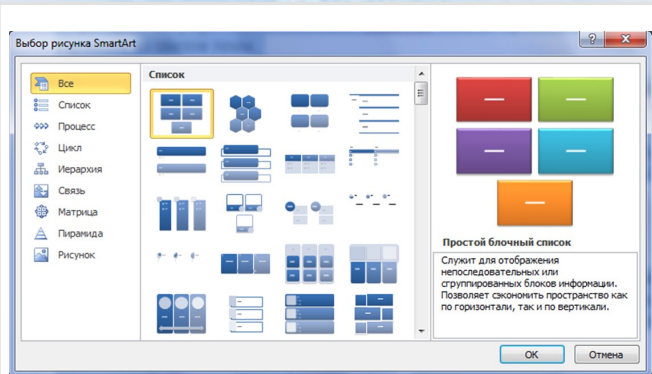
Word может создавать два вида сносок – обычные и концевые. Обычная сноска располагается, как правило, внизу страницы, а концевая – в конце раздела или документа.

Задание. Добавьте в документ одну - две сноски, для чего установите курсор в конце слова или предложения, к которому будет добавлена сноска. На панели **Ссылки** выберите команду **Вставить сноску** (сноска будет добавлена на текущей странице) или **Вставить концевую сноску** (сноска будет добавлена в конце документа или в конце раздела). Курсор автоматически переместиться в область для сноски. Введите текст сноски.



Вставка графического элемента SmartArt и добавление в него текста

На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**. В диалоговом окне **Выбор рисунка SmartArt** выберите нужный тип и макет. Чтобы ввести текст, щелкните элемент [Текст] и введите содержимое или скопируйте текст из другого места или программы.



Добавление и удаление фигур в графическом элементе SmartArt

- * Щелкните элемент SmartArt, в который нужно добавить фигуру.
- * Щелкните существующую фигуру, ближе всех расположенную к точке, куда нужно вставить новую.
- * На вкладке **Конструктор** вкладки **Работа с рисунками SmartArt** в группе **Создание рисунка** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Добавить фигуру**.
- * Если вкладка **Работа с рисунками SmartArt** или **Конструктор** не отображается, убедитесь, что вы выбрали графический элемент SmartArt. Чтобы открыть вкладку **Конструктор**, вам может потребоваться дважды щелкнуть графический элемент.

Выполните одно из указанных ниже действий.

- * Чтобы вставить фигуру после выделенной, выберите команду **Добавить фигуру после**.
- * Чтобы вставить фигуру перед выделенной, выберите команду **Добавить фигуру перед**.

Изменение цветов всего графического элемента SmartArt

К фигурам в графическом элементе SmartArt можно применять цветовые вариации из цветов темы.

- * Щелкните графический элемент SmartArt.
- * В разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Изменить цвета**.
- * Если вкладка **Работа с рисунками SmartArt** или **Конструктор** не отображается, убедитесь, что вы выбрали графический элемент SmartArt. Чтобы открыть вкладку **Конструктор**, вам может потребоваться дважды щелкнуть графический элемент.
- * Выберите цветовой вариант.

Применение стиля SmartArt к графическому элементу SmartArt

Стиль SmartArt — это сочетание различных эффектов, например стилей линий, рамок или трехмерных эффектов, которые можно применить к фигурам в графическом элементе SmartArt для придания им профессионального, неповторимого вида.

- * Щелкните графический элемент SmartArt.
- * В разделе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** выберите стиль.
- * Чтобы отобразить другие стили SmartArt, нажмите кнопку **Дополнительно** .

Добавление названий к рисункам и создание перечня иллюстраций

Если в документе присутствует большое число таблиц, формул или рисунков, то для облегчения работы с документом в него можно вставить перечень рисунков, таблиц и формул. Предварительно для тех объектов, которые должны быть включены в перечень, нужно создать стандартное название.

Задание. Добавьте названия для всех рисунков файла.

- * Выделите рисунок и вызовите контекстное меню щелчком правой клавиши мыши по выделенному объекту.
- * Выберите команду **Вставить название** и, в открывшемся диалоговом окне, выполните настройки для названий рисунков/таблиц документа (рис. 2.6). Например, для рисунков установите параметр **положение**: под выделенным объектом.
- * Создайте список иллюстраций в конце вашего документа: панель **Ссылки – Список иллюстраций** – в списке **Название** выберите **Рисунок** – **ОК**.

Создание предметного указателя

Предметный указатель содержит список основных понятий и терминов, которые рассматриваются в документе, с указанием номеров страниц, содержащих упоминание этих названий и терминов.

Задание. Создайте предметный указатель основных понятий и терминов документа **Практическая работа_сложная структура.doc**.

Прежде чем создать предметный указатель, следует пометить все элементы, которые должны быть внесены в указатель. Для этого:

Следует выделить слово или сочетание слов, ссылка на которые должна быть в предметном указателе.

Выбрать **Ссылки – Предметный указатель** – вкладка **Указатель** – кнопка **Пометить**.

В открывшемся диалоговом окне **Определение элемента указателя** выбрать **Пометить** (чтобы пометить только одно выделенное сочетание) или **Пометить все** (чтобы пометить все вхождения выделенного сочетания в документе).

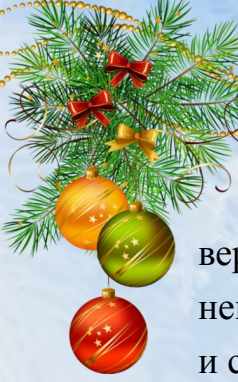
Внимание! Диалоговое окно **Определение элемента указателя** можно не закрывать, пока не будут помечены все элементы в тексте для создания указателя.

Для сборки предметного указателя поместите курсор в ту точку, где должен появиться указатель, например в конец документа. Вызовите команду **Ссылки – Предметный указатель** – вкладка **Указатель**. Выберите формат указателя, установить число колонок для текста указателя и настройте другие параметры. Нажмите **ОК**.

Источники

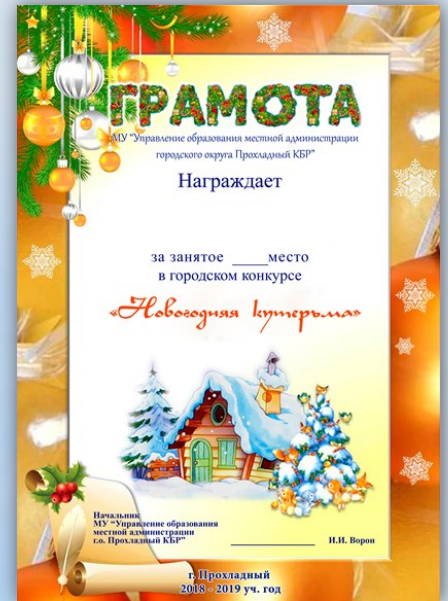
Источники - это библиографический список, используемый в работе. Чтобы создать список, нужно выбрать команду **Ссылки - управление источниками**. Чтобы вставить список в документ выполняем команду: **Ссылки - Список литературы**.

Новогодняя кутерьма



Предновогодние дни, подобно волшебной машине времени, способны вернуть в детство даже самых закоренелых скептиков. Наряженные елки невероятной красоты, яркая иллюминация на улицах, а главное - флюиды чуда и сказки, витающие в воздухе – они неразличимы взглядом, но зато ощущаются каждой стрункой души в Центре дополнительного образования в преддверии конкурса «Новогодняя кутерьма». И, даже если ты уже давно не веришь в Деда Мороза, так и хочется загадать самое сумасшедшее желание и всем сердцем поверить в то, что оно обязательно исполнится!

С целью развития интеллектуального и художественного творчества обучающихся, привлечения их к творческой деятельности на базе Центра дополнительного образования был организован заочный городской конкурс «Новогодняя кутерьма», в котором приняли участие 63 учащихся из 7 образовательных учреждений города: МБОУ «СОШ №1», МБОУ «Гимназия №2», МБОУ «СОШ №4», МКОУ «СОШ №11», МБОУ «СОШ №102», МОДО ЦДО, МОДО СЮТ. Победители и призёры конкурса были награждены грамотами МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР».



Городской конкурс проводился в номинации «Компьютерная графика» и «Фотопроект» в двух возрастных категориях: младшая – 7-12 лет; старшая – 13-17 лет.

Победители конкурса



Шалова Кристина
МОДО ЦДО



Кривко Екатерина
МОДО ЦДО

С новым 2019 годом!

Новогодняя кутерьма



Хан Екатерина
МОДО ЦДО



Губжев Амирхан
МБОУ «СОШ №4»



Асенов Ильнар
МОДО ЦДО



Колодников Вадим
МОДО ЦДО



2019 Карданова Русалина
МОДО ЦДО

Призёры конкурса



Золко Ольга
МОДО ЦДО



Сек Дарья
МОДО ЦДО

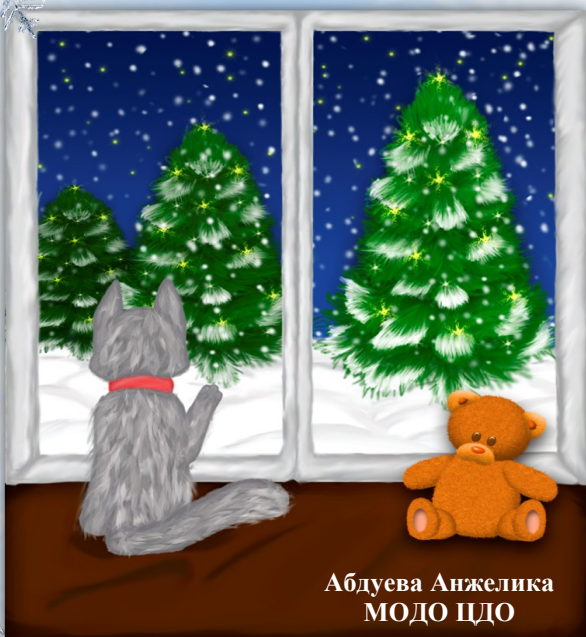
Всё вокруг засияло, заиграло,



Сладков Даниил
МОДО ЦДО



Наздратенко Дарья
МОДО ЦДО



Абдуева Анжелика
МОДО ЦДО



Рябцева Алёна
МОДО ЦДО



Ларин Вадим
МОДО ЦДО

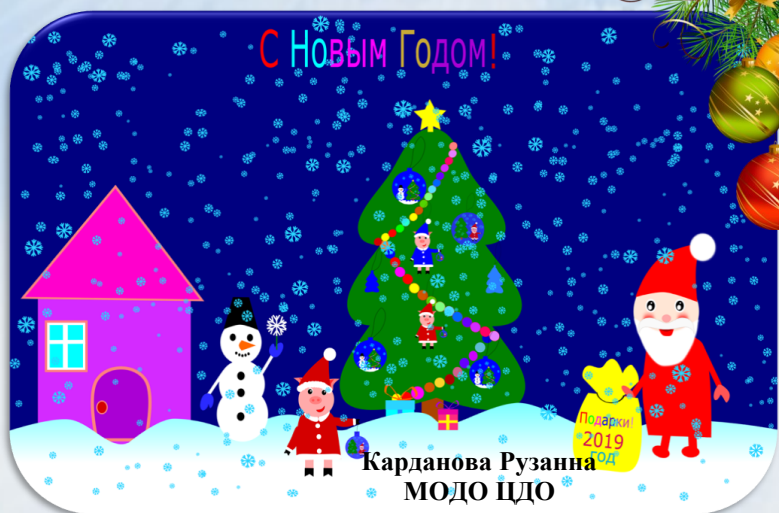



Коргоев Руслан
МОДО ЦДО



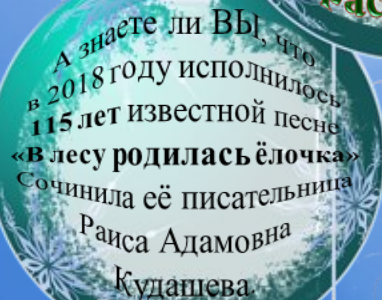
Бессмертная София
МОДО ЦДО

Переливаясь волшебным блеском







**Самые
интересные
факты из жизни
зелёной
красавицы**





А знаете ли Вы, что
в 2018 году исполнилось
115 лет известной песне
«В лесу родилась ёлочка»
Сочинила её писательница
Раиса Адамовна
Кудашева




Ель
живёт
в среднем
до 250—300 лет
(иногда до 600).




А в Швеции
существует ель с возрастом
более 9550 лет. Это не только
"ель-долгожитель", но и вообще
самый древний древесный организм
на Земле.




Из древесины ели изготавливают
музыкальные инструменты. Считается, что у
таких инструментов прекрасный звук благодаря
равномерному распределению волокон в древесине ели.
Хвоя ели – это видоизмененные листья дерева. Из них
приготавливают витаминизированную муку для скота, да
и для человека витаминные хвойные настои будут
прекрасной альтернативой витаминов химического
производства. Возраст хвоинок – 5-7 лет.



Самую большую в мире
коллекцию русских
елочных игрушек собрала
американка Ким Балашак.
В ее собрание вошли 2,5
тысячи праздничных
украшений, созданных в
период с конца XIX века
до 1966 года.



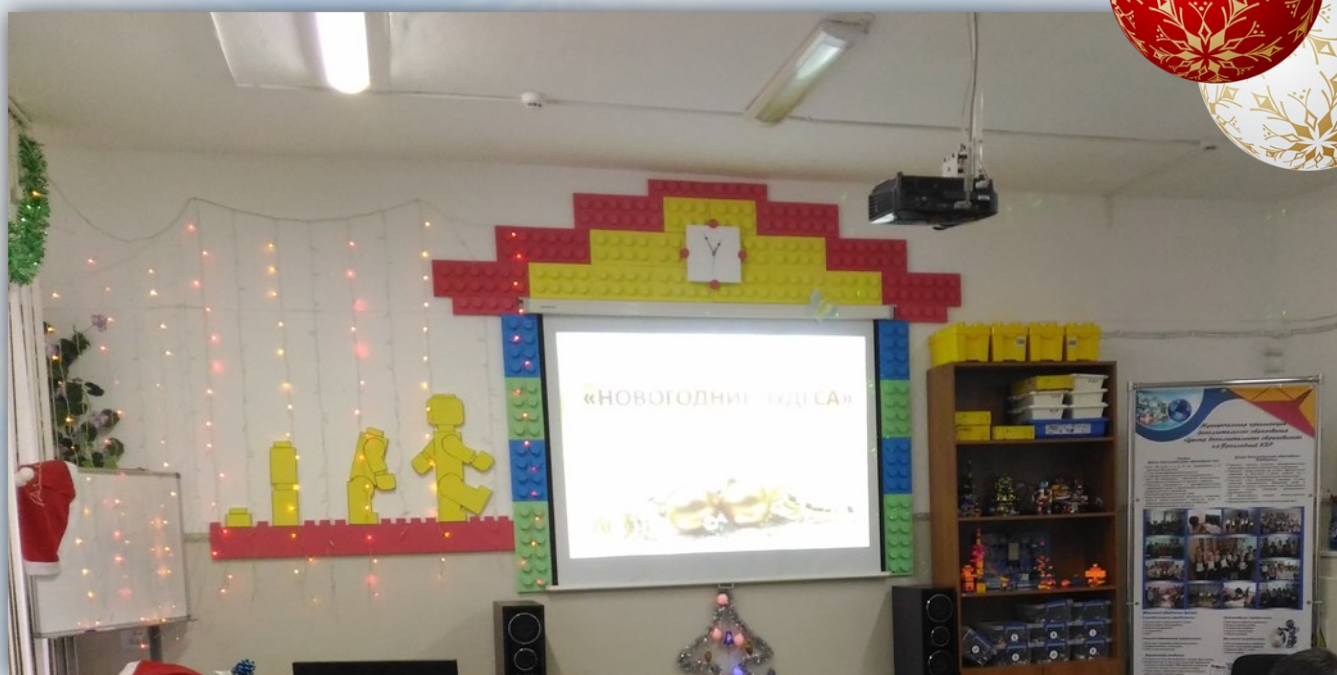
Самой дорогой новогодней ёлкой считается хвойная красавица, установленная в Женеве ювелиром-часовщиком Пиаже, украсившим её бриллиантами на общую сумму около 8 миллионов долларов. Ель имела высоту 16 метров и была установлена в центре города, где располагаются дорогие магазины.



Новый Год смело шагая сменяет Старый год,
Скоро в каждый дом с весельем он войдёт.
Оставляя дымкой след память прошлых лет,
И опустошая семейный наш бюджет.

Было здорово, приятно вместе время проводить.
Поработали ударно, пора итоги подводить.
Все, что знаем и умеем, надо нам не позабыть:
Воплотить мечты в реальность и таланты проявить.

Пусть компьютер отдыхает, монитор пускай заснёт,
Новый год к нам в дверь стучится и подарочки несёт.
В детство снова окунаясь, скоро в сказку попадём,
Отдохнув и сил набравшись на работу вновь придём.



*Центр дополнительного образования
поздравляет своих читателей с наступающим Новым годом!*

*Мы хотим пожелать антивирусного здоровья,
гигабайты счастья и любви без ограничения по скорости и трафику!*

*В Новый год перезагрузите свой жизненный компьютер,
сотрите с жесткого диска все печали и разочарования,
сохраните в постоянную память самые прекрасные мгновения
уходящего года, отправьте в корзину обиды и проблемы,
установите программы счастья и любви,
скачайте обновления удачи.*

Успешного и приятного Вам апгрейда.

С НОВЫМ ГОДОМ!



*Муниципальная организация
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»
г.о. Прохладный КБР
2018*

